

**DEMANDE DE PROPOSITION (DP)**

**SERVICES D'HÉBERGEMENT**  
**À L'APPUI DE**  
**L'OPÉRATION (OP) ARTEMIS (FORCE OPÉRATIONNELLE**  
**MULTINATIONALE [FOM] 150) À BAHREÏN**

**pour le MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

Numéro de la demande de soumissions : W8484-17-8698

*Transmettre les propositions par courriel à Mohamad Barakat*

*Courriel à : [Mohamad.Barakat@forces.gc.ca](mailto:Mohamad.Barakat@forces.gc.ca)*

*(Le MDN accusera réception de la proposition.)*

*Transmettre les demandes de renseignements par courriel à Mohamad.Barakat@forces.gc.ca.*

***Date et heure de la clôture de la DP : le 10 novembre 2016 à 11 h (heure normale de l'Est)***

*(Toutes les propositions doivent être reçues par le MDN au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la DP.)*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.4 COMPTES RENDUS.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	8
6.6 PAIEMENT .....	10
6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
6.9 ASSURANCES.....	10
6.10 LOIS APPLICABLES.....	10
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	11
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....	17

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions comprend six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions applicables à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions sur la façon de préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment l'évaluation sera réalisée, les critères d'évaluation auxquels il faut répondre dans la soumission et la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### **1.2 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat concerne un besoin non classifié, et aucune exigence en matière de sécurité n'y est associée.

### **1.3 Énoncé des travaux**

Les Forces armées canadiennes (FAC) contribueront à la FOM 150 à Manama (Bahreïn) dans le cadre de l'Op ARTEMIS. L'Op ARTEMIS est la contribution continue des FAC aux opérations de lutte contre le terrorisme et de sécurité maritime dans la mer Rouge, le golfe d'Aden, la mer d'Oman, le golfe d'Oman et l'Ouest de l'océan Indien.

Les FAC ont besoin de services d'hébergement pour la période du 22 novembre 2016 au 13 avril 2017, avec une période d'option d'un mois.

Les travaux doivent être exécutés tel qu'il est indiqué à l'annexe A.

### **1.4 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées

---

d'achat (CCUA) [<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>] publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications suivantes :

La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement est supprimée dans sa totalité.

La section 05, Présentation des soumissions – sous-alinéa 3 est supprimé.

La section 05, Présentation des soumissions – sous-alinéa 4 est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

L'article 20, Autres renseignements, est supprimé dans sa totalité.

## **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées au MDN au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

## **2.3 Demandes de renseignements – en période d'appel d'offres**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique, une (1) copie électronique par courriel;
- Section II : Soumission technique, une (1) copie électronique par courriel;
- Section III : Attestations, une (1) copie électronique par courriel;
- Section IV : Renseignements supplémentaires, une (1) copie électronique par courriel.

Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros, des fichiers ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou au responsable des achats. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le MDN accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le MDN accuse réception de chaque document. Étant donné le risque que le courriel soit refusé ou que d'autres problèmes techniques surviennent, les soumissionnaires doivent prévoir un délai suffisant avant la date et l'heure de clôture pour présenter leur soumission et pour que le MDN en accuse réception. Les documents reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément.

- a. Prix unitaire  
Le prix unitaire ferme doit être présenté en dinars bahreïniens.

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

- a. Le gouvernement du Canada demande à ce que les soumissionnaires fournissent des renseignements à la personne-ressource responsable des activités suivantes :

##### **Renseignements généraux**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

TO1. Toutes les soumissions doivent être dûment remplies et fournir tous les renseignements exigés dans l'appel d'offres pour permettre une évaluation complète.

Les soumissions ne satisfaisant pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non conformes.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dinars bahreïniens. Les soumissionnaires doivent remplir l'annexe B en respectant les directives fournies dans l'annexe.

### **4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1** Clause du *Guide des CCUA* [A0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection.

Pour être déclarée recevable, une offre doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions. L'offre recevable ayant le prix calculé le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence

---

imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

## 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

## 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée irrecevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin d'éviter que son offre soit rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et développement social Canada](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.108345218.1418120565.1461700134) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.108345218.1418120565.1461700134](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.108345218.1418120565.1461700134)).

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

## 6.1 Exigences relatives à la sécurité

**6.1.1 Sans classification :** Il n'y a aucune classification ni exigence relative à la sécurité associée à ce besoin.

## 6.2 Énoncé des travaux

Les Forces armées canadiennes (FAC) contribueront à la FOM 150 à Manama (Bahreïn) dans le cadre de l'Op ARTEMIS. L'Op ARTEMIS est la contribution continue des FAC aux opérations de lutte contre le terrorisme et de sécurité maritime dans la mer Rouge, le golfe d'Aden, la mer d'Oman, le golfe d'Oman et l'Ouest de l'océan Indien.

Les FAC ont besoin de services d'hébergement pour la période du 22 novembre 2016 au 13 avril 2017, avec une période d'option d'un mois.

Les travaux doivent être exécutés tel qu'il est indiqué à l'annexe A.

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent au [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

### 6.3.1 Conditions générales

Le document [2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications suivantes :

a. Modification de la définition de ministre :

Les termes « Canada », « État », « Sa Majesté » et « gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date en vigueur du contrat jusqu'au 13 avril 2017 inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour une période pouvant aller jusqu'à un mois selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut se prévaloir de ce droit à n'importe quel moment en faisant parvenir à l'entrepreneur un avis écrit d'au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



## 6.5 Responsables

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Ministère de la Défense nationale  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, de sorte que toute modification à celui-ci doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux outrepassant la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions, verbales ou écrites, émanant de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le présent contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_.

Le responsable technique mentionné ci-dessus représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique du travail à exécuter prévu dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

L'entrepreneur a désigné la personne indiquée ci-dessous à titre de représentant pour les questions administratives qui se rapportent au contrat.

Coordonnées du représentant de l'entrepreneur  
Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe B – Base de paiement, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ dinars bahreïniens (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat).

### **6.6.2 Limite des dépenses**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **6.6.3 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation figurant au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## **6.6 Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit présenter des factures conformes aux dispositions de l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.

2. Une (1) copie de chaque facture soumise doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante identifiée dans la section du contrat intitulée « Responsables ».

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.8.1 Conformité**

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## **6.9 Assurances**

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat, ni ne la diminue.

## **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario (Canada) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste :

- a) les Articles de convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales – Services (complexité moyenne);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

### 6.12 Contrat de défense

*Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), clause [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense*

## Annexe A – Énoncé des travaux Hébergement

### 1. Objectif

- 1.1. L'objectif est d'obtenir des services d'hébergement pour les Forces canadiennes (FAC) dans le district de Juffair, à Manama, dans le Royaume de Bahreïn, pour la période du 22 novembre 2016 au 13 avril 2017.

### 2. Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir :

- 2.1. un logement de style appartement non-fumeur, conformément à l'article 3.1, comprenant une buanderie et un stationnement sécurisé pour le personnel du 22 novembre 2016 au 13 avril 2017;
- 2.2. une option pour un maximum de dix (10) chambres à coucher distinctes dans un logement de style appartement;
- 2.3. une option de prolonger la période d'un mois.

### 3. Exigences générales

3.1 L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants :

3.2 Prestation des services de logements de style appartement pour les dates indiquées ci-dessous :

Vagues	Simple	Double	Dates d'arrivée	Dates de départ
Vague 1		6	22 novembre 2016	13 avril 2017
Vague 2		9	29 novembre 2016	13 avril 2017
Vague 3	1	2	30 novembre 2016	13 avril 2017
Vague 4	1	2	1 <sup>er</sup> décembre 2016	13 avril 2017
Total	2	19		

3.3 Chaque appartement doit inclure ce qui suit :

- 3.3.1 Espace : les appartements comportant une chambre à coucher doivent être d'au moins 600 pieds carrés et les appartements comportant deux chambres à coucher doivent à être d'au moins 750 pieds carrés.

Les appartements doivent se trouver dans le même bâtiment et  
préférentiellement sur le même étage.

- 3.3.2 Ils doivent avoir tous les services nécessaires à l'habitation (électricité, eaux usées et eau potable).
- 3.3.3 Ils doivent être munis de serrures sécurisées dans tous les points d'entrée.

- 
- 3.3.4 Logements entièrement meublés (salle de télévision/salon, salle à manger, chambres à coucher) comme suit :
- 3.3.4.1 Un lit double ou plus grand par personne avec literie confortable et propre, matelas et sommier à ressorts neufs. Un canapé-lit ou un lit pliant ne sont pas acceptables.
  - 3.3.4.2 Une armoire ou une commode avec un minimum de trois tiroirs dans chaque chambre à coucher.
  - 3.3.4.3 Des chaises confortables et/ou des canapés pour accueillir un minimum de six (6) personnes.
  - 3.3.4.4 Une table de salon et des tables d'appoint.
  - 3.3.4.5 Une table de salle à manger pour accueillir un minimum de six (6) personnes.
- 3.3.5 Un placard dans chaque chambre à coucher pour suspendre un minimum de 14 pièces de vêtement.
- 3.3.6 Une salle de bain distincte avec toilette, lavabo et bain/douche et préférablement par personne.
- 3.3.7 Un téléviseur à écran plat avec télécommande et câble/satellite incluant un minimum des chaînes suivantes :
- 3.3.7.1 Au moins une (1) chaîne de réseau sportif anglophone comme ESPN2.
  - 3.3.7.2 Une (1) chaîne de réseau anglophone nord-américaine de nouvelles comme CNN ou CNBC.
  - 3.3.7.3 Une (1) chaîne de nouvelles mondiales comme BBC ou Al Jazeera.
- 3.3.8 Un téléphone à partir duquel on peut faire des appels locaux et à l'étranger. Les appels locaux sont gratuits. Les occupants de la chambre seront responsables de payer les frais téléphoniques internationaux. Les appels téléphoniques internationaux effectués dans les chambres ne doivent pas être facturés au ministère de la Défense nationale (MDN).
- 3.3.9 Une cuisine entièrement fonctionnelle comportant un minimum des éléments suivants :
- 3.3.9.1 Un réfrigérateur et un congélateur de dimension ordinaire (un mini-réfrigérateur seulement n'est pas acceptable).
  - 3.3.9.2 Cuisinière.
  - 3.3.9.3 Micro-ondes.
  - 3.3.9.4 Marmites, poêles, couverts, plats pour un minimum de quatre

---

personnes.

3.3.9.5 Couteaux de cuisine.

3.3.9.6 Refroidisseur d'eau, inclure un minimum d'un pot à eau à remplacer (environ 18,5 litres par contenant) ou l'équivalent d'un minimum de 2 litres d'eau embouteillée par personne par jour.

3.3.9.7 Cafetière.

3.3.9.8 Linges à vaisselle.

3.3.10 Réveille-matin.

3.3.11 Contrôle individuel de la chaleur et du conditionnement d'air.

3.3.12 Accès Internet sans fil avec une capacité minimale de 4 Mo par seconde offerte à chaque utilisateur individuel.

3.3.13 Un fer et une planche à repasser.

3.4 Services de nettoyage :

Les services hebdomadaires de l'immeuble doivent comprendre les services suivants :

3.4.1 Nettoyage des chambres selon les normes européennes y compris la salle de bains. Ce nettoyage doit comprendre l'époussetage, le nettoyage avec un aspirateur, le nettoyage à la vadrouille, l'enlèvement des déchets et la désinfection.

3.4.2 La literie, les serviettes de bain, les linges à vaisselle, et autres doivent être changés.

3.5 Services de l'immeuble liés à la protection de la Force :

L'entrepreneur doit fournir :

3.5.1 Un système de sécurité adéquat mis en place pour protéger le personnel. Il comprend notamment :

3.5.1.1 Accès sécurisé et contrôlé 24 heures sur 24 à l'installation et à l'aire de stationnement, y compris un système de caméras en circuit fermé pour tous les points d'entrée dans l'immeuble et l'aire de stationnement qui sont surveillés par le personnel de l'immeuble 24 heures sur 24.

3.5.1.2 Accès contrôlé dans l'immeuble. Les ascenseurs doivent être contrôlés par un système de verrouillage à clé ou surveillés 24 heures sur 24 par le personnel de sécurité dans l'ascenseur.

3.5.1.3 Stationnement souterrain ou couvert avec un contrôle de sécurité des véhicules avant d'entrer dans l'aire de stationnement. Le contrôle doit comprendre au moins une vérification avec miroir sous le véhicule et une inspection du coffre.

---

3.5.1.4 Un contrôle de sécurité de l'entrée de l'hôtel doit avoir lieu et comprendre l'utilisation d'un détecteur de métal et la vérification des sacs.

3.5.2 Une salle d'exercice disposant suffisamment d'espace pour accueillir jusqu'à 10 personnes en même temps et du personnel qui passe un chiffon sur l'équipement stationnaire aux fins d'hygiène entre les utilisateurs.

3.5.2 La salle d'exercices doit comprendre au moins l'équipement suivant :

- a. Tapis roulants.
- b. Cardiovélos (vélos stationnaires).
- c. Appareil elliptique/simulateur d'escalier/machine à ramer ou équipement équivalent.
- d. Machine/équipement d'haltérophilie universel.
- e. Haltères de 2 à 50 lb.
- f. Poids et haltères de 2 à 50 lb, disques avec barre à disques et barre pour développer biceps et triceps.

3.5.4 Piscine.

3.5.5 Installations de buanderie :

L'entrepreneur doit fournir :

- a. Une laveuse et une sécheuse d'au plus trois (3) ans, dans l'immeuble.
- b. De la poudre, du détergent hypoallergéniques et d'autres additifs et composés qui garantissent un bon lavage, un bon effet nettoyant et un traitement doux des tissus.

#### **4 Besoins divers**

4.1 Désigner et mettre à la disposition des FAC un membre du personnel maîtrisant l'anglais qui agira comme agent de liaison et principal point de contact pour toutes questions. Cet agent de liaison aidera le personnel durant son séjour dans l'immeuble et doit être disponible durant les heures de travail régulières et sur appel par la suite. En outre, l'entrepreneur doit s'assurer qu'un membre du personnel anglophone est disponible à la réception en tout temps.

4.2 Il doit fournir une réponse immédiate à tout problème d'entretien raisonnable soulevé par

---

l'un des occupants. Pour tous les problèmes d'entretien, l'entrepreneur doit soit effectuer la réparation nécessaire dans les 24 heures suivant la notification du problème, soit fournir à l'occupant un logement équivalent ou meilleur jusqu'à ce que la situation soit réglée.

- 4.3 Il doit accepter les valeurs, la tenue vestimentaire et les coutumes occidentales et être au courant que le personnel peut consommer de l'alcool.

## **5. Assurance de la qualité**

5.1 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les exigences figurant dans le présent énoncé des travaux sont respectées en tout temps. Les écarts par rapport aux exigences doivent d'abord être traités par le responsable technique et le personnel de liaison de l'immeuble et transférés à l'autorité contractante si le problème demeure non réglé.

## **6. Exclusions**

6.1 Le contrat subséquent ne couvre pas les frais supplémentaires associés à l'hébergement. Les exemples de frais supplémentaires qui ne seraient pas couverts par le présent contrat comprennent ce qui suit, sans s'y limiter :

6.1.1 frais téléphoniques internationaux;

6.1.2 frais pour négligence ou usure en dehors des contrôles habituels.

## **7. Annulation**

7.1 Aucun frais ne sera engagé par le MDN si l'annulation, en partie ou en totalité, est communiquée aux représentants de l'entrepreneur 72 heures (3 jours) avant l'arrivée et/ou avant une date de départ modifiée.



## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur doit fournir un logement de style appartement, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

La base de paiement sera le taux ferme établi pour la durée du contrat. Les taxes applicables sont en sus. Tous les prix doivent être en dinars bahreïniens.

Les prix quotidiens pour les options conformément aux paragraphes 2.2 et 2.3 à l'annexe A seront les mêmes que les prix pour la période initiale de contrat.

Les soumissionnaires sont invités à proposer les coûts suivants et à remplir le tableau ci-dessous :

(D) Prix quotidien pour un appartement comportant une seule chambre à coucher :

\_\_\_\_\_

(E) Prix quotidien pour un appartement comportant deux chambres à coucher (occupation double) :

\_\_\_\_\_

Date d'arrivée et de départ	Appartements comportant une seule chambre à coucher (A)	Appartements comportant deux chambres à coucher (B)	Nombre de nuits (C)	Coût total pour les chambres pour une personne (A*C*D)	Coût total pour les chambres pour deux personnes (B*C*E)
Vague 1 Du 22 novembre 2016 au 13 avril 2017		6	143		
Vague 2 Du 29 novembre 2016 au 13 avril 2017		9	135		
Vague 3 Du 30 novembre 2016 au 13 avril 2017	1	2	134		
Vague 4 Du 1 <sup>er</sup> décembre 2016 au 13 avril 2017	1	2	133		
	2	19			

Coût total des services d'hébergement : \_\_\_\_\_

Taxes totales estimées : \_\_\_\_\_

Coût total proposé : \_\_\_\_\_

Solicitation No. – N° de l'invitation

W8484-17-8698

Client Ref. No. – N° de réf. du client

W8484-17-8698

Amd. No. – N° de la modif.

File No. – N° du dossier

W8484-17-8698

Buyer ID – ID de l'acheteur

CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

Les soumissionnaires doivent communiquer les renseignements suivants. Ce prix ne sera pas pris en considération dans le processus d'évaluation.

Heure d'arrivée : \_\_\_\_\_

Heure de départ : \_\_\_\_\_